DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZTWA ZAMOJSKIEGO

Zamość, dnia 28 stycznia 1997 r. **Nr 6**

Treść :

Poz.:

ROZPORZĄDZENIE WOJEWODY ZAMOJSKIEGO

18 - Nr 2 z dnia 20 stycznia 1997 roku w sprawie wyznaczenia obszaru chronionego krajobrazu pod nazwą "Nadbużański Obszar Chronionego Krajobrazu". 82

ZARZĄDZENIE WOJEWODY ZAMOJSKIEGO

19 - Nr 6 z dnia 20 stycznia 1997 r. w sprawie zatwierdzenia uproszczonego planu urządzenia Lasów Komunalnych Miasta Zamościa. 84

UCHWAŁY RAD GMIN (MIAST)

20 - uchwała Nr XIV/78/96 Rady Miasta i Gminy w Tarnogrodzie z dnia 27 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy w Tarnogrodzie. 84

21 - uchwała Nr XIV/82/96 Rady Gminy w Sitnie z dnia 2 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sitno. 99

- 18 -

ROZPORZĄDZENIE NR 2 WOJEWODY ZAMOJSKIEGO

z dnia 20 stycznia 1997 r.

w sprawie wyznaczenia obszaru chronionego krajobrazu pod nazwą"Nadbużański Obszar Chronionego Krajobrazu".

Na podstawie art.32 w związku z art.13 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 16 października 1991 r o ochronie przyrody (Dz.U.Nr 114, poz.492; z 1992 r. Nr 54, poz.254; z 1994 r.Nr 89, poz.415; z 1995 r. Nr 147, poz.713 i z 1996 r. Nr 91, poz.409) oraz art.21 ustawy z dnia 22 marca 1990 r o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz.U. Nr 21, poz.123; z 1991 r.Dz.U. Nr 75, poz.328; z 1995 r. Nr 74, poz.68; z 1996 r. Nr 106, poz.498) po zasięgnięciu opinii Wojewódzkiej Komisji Ochrony Przyrody zarządza się, co następuje:

§ 1

W celu zapewnienia równowagi ekologicznej systemów przyrodniczych wyznacza się obszar chronionego krajobrazu pod nazwą "Nadbużański Obszar Chronionego Krajobrazu" o powierzchni 11 970 ha na części obszarów gmin: Horodło, Hrubieszów i Mircze województwa zamojskiego.Opis granic stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego rozporządzenia.

§ 2

Na terenie wyszczególnionym w § 1 :

1.Zabrania się:

1) prowadzenia działalności wzmagającej procesy erozyjne,

2) wypalania roślinności,

3) stosowania zrębów zupełnych w lasach,

4) zmian stosunków wodnych naruszających równowagę ekologiczną ekosystemów, regulacji rzek i potoków,

5) składowania, wysypywania, zakopywania i wylewania odpadów lub innych nieczystości, innego zanieczyszczania wód i gleby .

6) stosowania w gospodarce rolnej, leśnej, zadrzewieniowej środków chemicznych I i II klasy toksyczności,

7) niszczenia lub uszkadzania drzew i innych roślin,

8) chwytania, płoszenia i zabijania dziko żyjących zwierząt, niszczenia nor i legowisk zwierzęcych, gniazd ptasich i wybierania jaj,

2.Zakazy wyszczególnione w ust.1 pkt.7 i 8 nie dotyczą działań wynikających z racjonalnej gospodarki rolnej, leśnej, rybackiej i łowieckiej.

§ 3

Wykonanie rozporządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Ochrony Środowiska Urzędu Wojewódzkiego w Zamościu.

§ 4

Rozporządzenie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jego ogłoszenia.

Wojewoda Zamojski : mgr Stanisław Rapa

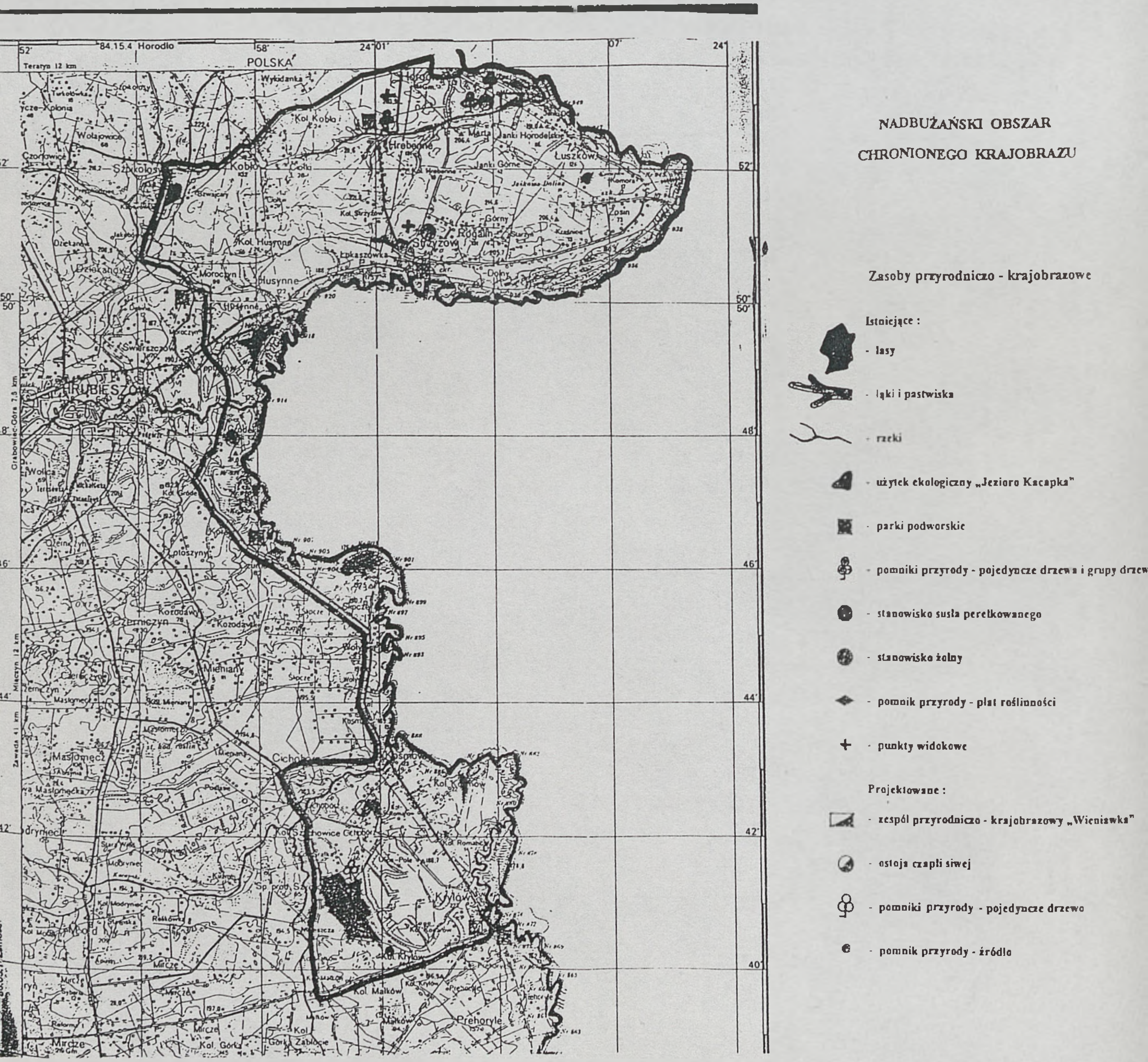
Granice Nadbużańskiego Obszaru Chronionego Krajobrazu

Wschodnia granica Nadbużańskiego Obszaru Chronionego Krajobrazu biegnie wzdłuż granicy z Ukrainą. Od mostu na starorzeczu Bugu w Kryłowie kieruje się na północ i wzdłuż rzeki dochodzi do południowej granicy otuliny Strzeleckiego Parku Krajobrazowego w Horodle. Wzdłuż tej granicy, drogą asfaltową, przez Kobło dochodzi do miejscowoścvi Szpikołosy.

Ze Szpikłos drogą asfaltową przez Moroczyn granica biegnie w kierunku południowym do Teptiukowa. Tu przecina drogę Strzyżów - Hrubieszów i dalej na południe drogą gruntową do Gródka.

Z gródka drogą asfaltową przez Czumów granica dochodzi do Kosmowa. W Kosmoweie skręca na zachód do Cichobórza, gdzie ponownie przyjmuje kierunek południowy i przez Szychowice drogą Hrubieszów - Dołhobyczów prowadzi do Małkowa.

W Małkowie kieruje się na wschód i drogą Mircze Kryłów do Kryłowa. Na skrzyżowaniu z drogą Dołhobyczów - Hrubieszów skręca w lewo, biegnąc obok szkoły, dochodzi do pierwszego skrzyżowania i tu skręca w prawo. Po około 150 metrach, obok przystanku PKS, skręca w lewo, w boczną drogę i dochodzi nią do mostu na starorzeczu Bugu. Na tym odcinku granica południowa Nadbużańskiego Obszaru Chronionego Krajobrazu pokrywa się z północną granicą Dołhobyczowskiego Obszaru Chronionego Krajobrazu.



- 19 -

ZARZĄDZENIE Nr 6 WOJEWODY ZAMOJSKIEGO

z dnia 20 stycznia 1997 r.

w sprawie zatwierdzenia uproszczonego planu urządzenia Lasów Komunalnych Miasta Zamościa

Na podstawie art. 22, ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz.U. Nr 101, poz.444, z 1992 r. Nr 21, poz.85, Nr 54, poz.254, z 1994 r. Nr 1, poz.3, Nr 127, poz.627,z 1995 r. Nr 147, poz.713 oraz z 1996 r. Nr 91, poz.409), po rozpatrzeniu opracowania uproszczonego planu urządzenia lasu i uzyskaniu pozytywnej opinii Nadleśniczego Nadleśnictwa Zwierzyniec, zarządza się co następuje :

§ 1

1. Zatwierdza się uproszczony plan urządzenia Lasów Komunalnych Miasta Zamościa na łączną powierzchnię ogólną 62,0080 ha na lata 1995 - 2004.
2. Oryginały planu znajdują się w Wydziale Ochrony Środowiska, który prowadzi ewidencję uproszczonych planów urządzenia lasów, nie stanowiących własności Skarbu Państwa.

§ 2

Zobowiązuje się Kierownika Urzędu Rejonowego w Zamościu do nadzoru realizacji zadań wyszczególnionych w uproszczonych planach urządzenia lasu oraz wprowadzenia niezbędnych zmian, powstałych w wyniku opracowania niniejszych planów - w ewidencji gruntów.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Urzędu Rejonowego w Zamościu.

§ 4

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Ochrony Środowiska Urzędu Wojewódzkiego w Zamościu, który jednocześnie spowoduje jego ogłoszenie w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wojewoda Zamojski : w/z mgr inż. Bogdan Kawałko
Wicewojewoda

- 20 -

UCHWAŁA Nr XIV/78/96 RADY MIASTA I GMINY W TARNOGRODZIE

z dnia 27 lutego 1996 roku

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Tarnogród.

Na podstawie art.3 ust.1, art.18 ust.2 pkt 1, art.22 oraz art.40 ust.2 pkt 1 i art.42 ust.1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz.U.z 1996 r. Nr 13, poz.74), uchwala się, co następuje :

§ 1

Uchwala się Statut Miasta i Gminy Tarnogród stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Rady Miasta i Gminy Nr VII/32/94 z dnia 30 grudnia 1994 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Tarnogród.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

Przewodniczący Rady Miasta i Gminy :
mgr Marian Kucharczuk

Załącznik do Uchwały Nr XIV/78/96
Rady Miasta i Gminy w Tarnogrodzie
z dnia 27 lutego 1996 r.

STATUT
MIASTA I GMINY TARNOGRÓD

CZĘŚĆ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Miasto i Gmina Tarnogród jest posiadająca osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Masta i Gminy Tarnogród z mocy ustawy o samorządzie terytorialnym stanowią wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne przez wybraną przez siebie Radę Miasta i Gminy i Zarządu Miasta i Gminy jako organ wykonawczy Miasta i Gminy.

§ 2

1. Miasto i Gmina Tarnogród położona jest w województwie zamojskim i obejmuje obszar 11.380 ha.
2. Granice terytorialne Miasta i Gminy Tarnogród określa mapa w skali 1 : 100.000, która stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Statutu.
3. Miasto Tarnogród zostało podzielone na 5 dzielnic tj.:
   - Śródmieście,
   - Przedmieście Błonie,
   - Przedmieście Bukowskie,
   - Przedmieście Płuskie,
   - Przedmieście Różanieckie.
4. Gmina Tarnogród została podzielona na 6 sołectw tj. :
   - Luchów Dolny,
   - Luchów Górny,
   - Pierogowiec,
   - Wola Różaniecka,
   - Różaniec II,
   - Różaniec I.

§ 3

Herbem Miasta Tarnogród jest wizerunek stylizowanego gryfa głową zwróconą w prawo, trzymającego nożyce w przednich kończynach, koloru czarnego, umieszczony w czerwonym polu w pionowej prostokątnej tarczy o dolnej krawędzi wydłużonej pośrodku. Wzór herbu zawiera załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.

§ 4

Siedzibą Miasta i Gminy Tarnogród jest miejscowość Tarnogród.

§ 5

Postanowienia niniejszego statutu wynikają z mocy przepisów :

a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz.74),
b) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 21, poz.124 z późn.zm.),
c) ustawy z dnia 10 maja 1990 r. Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 32, poz.191, z późn.zm.).

§ 6

Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o :

- gminie - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium Miasta i Gminy Tarnogród,
- radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta i Gminy Tarnogród,
- zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Miasta i Gminy Tarnogród,
- przewodniczącym rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miasta i Gminy w Tarnogrodzie,
- burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Tarnogród,
- urzędzie - należy prze to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Tarnogrodzie.

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

§ 7

Podstawowymi celami gminy jest wykonywanie zadań oddanych przez przepisy ustawy do jej wyłącznej właściwowści dla zaspokojenia zbiorowych potrzeb wspólnoty mieszkańców gminy.

§ 8

Przepisy ustawy lub porozumienia zawarte z administracją rządową mogą nakładać na gminę obowiązki (zadania) z zakresu administracji rządowej przy zapewnieniu na te cele środów finansowych.

§ 9

1. Gmina oraz inne komunalne osoby prawne nie mogą prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.
2. W uchwale o podjęciu przez gminę działalności o charakterze użyteczności publicznej, rada określa podmiot,

formę organizacyjną działalności, sposób finansowania oraz zasady kontroli i nadzoru nad tą działalnością przez organy gminy.

WŁADZE GMINY

§ 10

1. W sprawach objętych zakresem działania samorządu terytorialnego najwyższą władzę stanowi wspólnota samorządowa mieszkańców gminy.
2. Mieszkańcy gminy wykonują swoje uprawnienia bezpośrednio w drodze wyborów rady i referendum oraz pośrednio przez wybraną przez siebie radę.

§ 11

1. Referendum przeprowadza się z inicjatywy rady lub na wniosek 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
2. Tryb przeprowadzania referendum określa ustawa.

§ 12

1. Organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej mieszkańców gminy jest rada, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych, mających na celu zaspokojenie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej gminy, jeżeli ustawy szczegółowe nie stanowią inaczej.
2. Zasady i tryb wyboru członków rady określa ustawa Ordynacja wyborcza do rad gmin.

§ 13

1. Rada Gminy składa się z 20 radnych.
2. Kadencja rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.

§ 14

Do wyłącznej i niezbywalnej kompetencji rady należą sprawy określone w art.18 ust.2 ustawy o samorządzie terytorialnym oraz innymi ustawami i przepisami wydanymi z ich upoważnienia.

§ 15

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego rady w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący jest zobowiązany zwołać sesję na wniosek zarządu, grupy stanowiącej co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, w ciągu siedmiu dni od daty złożenia wniosku.
3. Sesje rady są jawne.
4. Rada może postanowić o wyłącznej jawności obrad.

§ 16

1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzerwodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
2. Funkcji określonych w ust.1 nie można łączyć z funkcją członka Komisji Rewizyjnej ani funkcją członka zarządu.
3. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

§ 17

1. Przewodniczący rady organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje jeden z wiceprzewodniczących.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji.

§ 18

Szczegółowy tryb działania rady, sposób obradowania na sesjach podejmowania uchwał oraz jej organów określony jest w II części niniejszego statutu.

§ 19

Wewnętrznymi pomocniczymi organami rady są komisje rady :

1) Rewizyjna,

2) inne komisje stałe,

2) komisje doraźne.

§ 20

1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną w celu kontrolowania działalności zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Komisja Rewizyjna składa się z 5 osób. W skład Komisji Rewizyjnej mogą być powołani tylko radni z wyjątkiem przewodniczącego rady, wiceprzewodniczących oraz radnych będących członkami zarządu.
3. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności :
   a) opiniowanie wykonania budżetu i występowanie z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium dla zarządu,
   b) opiniowanie wniosku o odwołanie zarządu z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium,
   c) rozpatrywanie postanowień sygnalizacyjnych Przewodniczącego Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
   d) opiniowanie powierzenia radnemu wykonywania pracy w trybie określonym w art.24 ustawy o samorządzie terytorialnym,
   e) wykonywanie innych zadań w zakresie kontroli zleconym przez radę.
4. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określone są w części III niniejszego Statutu.
5. Rada ponadto powołuje inne stałe komisje. Skład osobowy, zasady i tryb działania komisji określa uchwała rady.

6. W czasie trwania kadencji, rada może powołać doraźne komisje do wykonania określonych zadań, wykazując ich skład i zakres działania.

7. W skład komisji, o których mowa w pkt 5 i 6 mogą wchodzić osoby spoza rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.

§ 21

Komisje podlegają radzie, której przedstawiają do zatwierdzenia roczne plany pracy oraz składają sprawozdania z działalności komisji przynajmniej raz w roku.

§ 22

1. Organem wykonawczym gminy jest zarząd, składający się z 5 osób.
2. Rada wybiera zarząd spośród radnych lub spoza składu rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów.
3. W skład zarządu wchodzą : burmistrz, który jest jednocześnie przewodniczącym zarządu, jego zastępca oraz pozostali członkowie zarządu.
4. Burmistrz jest wybierany bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
5. Zastępca burmistrza oraz pozostali członkowie zarządu są wybierani na wniosek burmistrza zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

§ 23

Rada może poprzedzić wybór burmistrza postępowaniem konkursowym, przy czym warunki konkursu oraz tryb wyłaniania i przedstawiania radzie kandydatów określa rada w drodze uchwały.

§ 24

Burmistrz z zastrzeżeniem postanowień § 21 niniejszego Statutu jest wybierany spośród kandydatów zgłoszonych przez radnych.

§ 25

Zasady i tryb odwoływania zarządu oraz dokonywanie zmian osobowych w składzie zarządu regulują przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 26

Burmistrz jako przewodniczący zarządu organizuje jego pracę i kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.

§ 27

1. Zastępca burmistrza realizuje zakres zadań i kompetencji gminy zgodnie z podziałem obowiązków dokonanych przez zarząd.
2. W razie nieobecności lub niemożności pełnienia przez burmistrzów obowiązków, zastępca sprawuje funkcję burmistrza.

§ 28

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom zarządu przewodniczy burmistrz, a w razie nieobecności burmistrza jego zastępca.
3. Zarząd podejmuje decyzje w formie uchwał, które zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu zarządu.
4. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos burmistrza lub jego zastępcy, jeśli przewodniczy on posiedzeniu zarządu.
5. W pracach zarządu uczestniczą bez prawa głosowania Sekretarz I Skarbnik gminy.
6. Zarząd może zapraszać na posiedzenia także inne osoby.

§ 29

1. Do zadań zarządu należy w szczególności :

a) przygotowywanie projektów uchwał rady,

b) określanie sposobu wykonania uchwał,

c) gospodarowanie mieniem komunalnym,

d) przygotowanie projektu budżetu oraz jego wykonywanie,

e) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

f) wykonywanie zadań zleconych i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumienia,

g) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji rady,

h) przedkładanie radzie sprawozdań z wykonania budżetu gminy,

i) wydawanie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego; zarządzenia takie wymaga zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu rady,

j) współdziałanie w interesie gminy z instytucjami znajdującymi się na terenie gminy,

k) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,

l) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej, gospodarczej oraz wykorzystania środków budżetowych,

l) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem,

m) zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez radę,

n) podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżania rozstrzygnięć wskazanych w art.98 ust.1 i 3 ustawy o samorządzie terytorialnym,

o) ustalanie zakresu spraw gminy, których prowadzenie w swoim imieniu burmistrz może powierzyć Sektrtarzowi gminy,

p) zatwierdzanie czynności burmistrza podjętych w trybie art.32 ust.1 ustawy o samorządzie terytorialnym.

2. W realizacji zadań własnych gminy, zarząd podlega wyłącznie radzie.

§ 30

Zarząd wykonuje uchwały rady i realizuje zadania określone w ustawach i umowach zawartych z organami administracji rządowej.

§ 31

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu, którego kierownikiem jest burmistrz.

2. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa Regulamin Organizacyjny uchwalony przez radę na wniosek zarządu.

§ 32

1. Uchwały i zarządzenia zarządu podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie zarządu.

2. W przypadku odmowy złożenia podpisu pod tekstem uchwały lub zarządzenia przez któregokolwiek z członków zarządu obecnych na posiedzeniu, członek ten zobowiązany jest do przedstawienia niezwłocznie na piśmie zarzutów wobec treści uchwały.

3. Decyzje wydawane przez zarząd gminy w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje burmistrz. W decyzji wymienia się imię i nazwisko członków zarządu, którzy brali udział w wydawaniu decyzji.

§ 33

Szczegółowy tryb pracy zarządu oraz podział obowiązków pomiędzy członków zarządu zostanie dokonany przez zarząd gminy w drodze uchwały.

§ 34

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie zarządu lub pełnomocnik działający na podstawie notarialnego pełnomocnictwa dwóch członków zarządu.

2. Zarząd może udzielić burmistrzowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.

3. Czynność prawna, która może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymaga dla swej skuteczności kontrasygnaty skarbnika gminy (głównego księgowego budżetu) lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 35

1. Majątek gminy służący zaspokajeniu potrzeb wspólnoty samorządowej może być administrowany przez wyodrębnione jednostki organizacyjne.

2. Tworzenie, likwidację i reorganizację oraz wyposażenie w majątek jednostek, o których mowa w treści ust.1 określa uchwała rady, zaś działalność tych jednostek finansowana jest z budżetu gminy.

3. Status i warunki pracy i płacy kierowników jednostek wskazanych w ust.1 i 2 określa zarząd.

4. Statuty i regulaminy organizacyjne jednostek, o których mowa w ust.1 i 2 są nadawane przez radę, chyba że przepis ustawy szczególnej stanowi inaczej.

§ 36

1. Jednostki organizacyjne i gospodarcze gminy tworzone są w drodze uchwały rady, a ich rejestr stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 37

1. Rada może tworzyć w drodze uchwały jednostki pomocnicze po uprzednim przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy, takie jak : sołectwa, dzielnice oraz inne jednostki pomocnicze.

2. Przy podziale gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wsztkim naturalne uwarunkowania przestrzenne, gospodarcze, komunikacyjne oraz istniejące więzi społeczne.

§ 38

Konsultacje w sprawie utworzenia, łączenia i podziału lub zniesienia sołectwa - dzielnicy, zmiany jego (jej) granic i obszaru przeprowadza się w sposób określony stosowną uchwałą rady.

§ 39

Uchwały w sprawie powołania, łączenia, podziału lub zniesienia sołectwa, dzielnicy, powinna określać jego obszar, granicę, siedzibę, nazwę, sposób opublikowania uchwały i datę wejścia jej w życie.

§ 40

1. Zasady i tryb wyboru sołtysa i członków rady sołeckiej, przewodniczącego zarządu dzielnicy i członków zarządu dzielnicy, oraz sposób zwołania i obradowania zebrań mieszkańców określa ststut sołectwa lub dzielnicy.

2. Sołtys lub przewodniczący zarządu dzielnicy korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

3. Sołtysi i przewodniczący zarządów dzielnicy uczestniczą w sesjach Rady Miasta i Gminy bez prawa udziału w głosowaniu.

4. Rada w odrębnej uchwale określi wysokość oraz zasady przyznawania sołtysom i przewodniczącym zarządów dzielnic diet oraz zwrotu kosztów podróży służbowych.

§ 41

Rada w odrębnej uchwale określa w zależności od potrzeb, sposób bezpośredniego korzystania przez sołectwo, dzielnicę z mienia komunalnego oraz zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy sołectwa, dzielnicy względem tego mienia.

§ 42

1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę w ramach budżetu gminy na podstawie rocznych planów finansowych obejmujących przychody i rozchody - zatwierdzonych przez organ uchwałodawczy jednostki.

2. Gromadzenie i wydatkowanie środków finansowych jednostki odbywa się za pośrednictwem rachunku bankowego gminy.

3. Przychodami jednostki pomocniczej są :

a) wyodrębnione w budżecie gminy środki do ich dyspozycji,

b) przychody własne, w tym z mienia komunalnego,

c) dobrowolne wpłaty i darowizny.

4. Jednostka pomocnicza może przeznaczyć, będąca w jej dyspozycji środki finansowe na :

a) remonty obiektów użyteczności publicznej jakie znajdują się na terenie jednostki,

b) bieżące utrzymanie obiektów mienia komunalnego, które przekazano jednostce pomocniczej do korzystania,

c) udział w realizacji inwestycji za pośrednictwem budżetu gminy,

d) wspieranie stowarzyszeń i ogranizacji społecznych działających na terenie jednostki.

5. Nadzór nad gospodarką finansową osiedla jest prowadzony przez : radę, zarząd i skarbnika gminy.

RADNI

§ 43

Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkancami gminy i ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.

§ 44

1. Radny składa na pierwszej sesji po wyborach rady ślubowanie.

2. Radny nieobecny na pierwszej sesji rady składa ślubowanie na najbliższej sesji, w której uczestniczy.

3. Z chwilą złożenia ślubowania, radny nabywa swoje ustawowe uprawnienia.

4. Radny zobowiązany jest brać udział w pracach rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

§ 45

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzednio zgody rady, ktorej jest członkiem. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonaniem przez radnego mandatu.

3. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej, w celu uniemożliwienia wykonywania jego obowiązków.

4. Radnym przysługuje zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez radę.

5. Rada w odrębnej uchwale może określić wysokość oraz zasady przyznawania radnym diet za udział w posiedzeniach i pracach rady oraz jej organów.

6. Przepisy ust. ust.4 i 5 stosuje się odpowiednio do członków komisji spoza rady.

7. Osoba wybrana na radnego nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w urzędzie oraz wykonywać funkcji kierownika jednostki organizacyjnej gminy. Nie dotyczy radnych wybranych do zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.

§ 46

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Kluby radnych nie są wewnętrznymi pomocniczymi organami rady, a są niezależną od rady formułą politycznego, społecznego lub zawodowego zrzeszania się radnych.

3. Wewnętrzna organizacja klubu należy do kompetencji radnych, ktorzy go powołują.

4. Radnym za udział w pracach klubu nie przysługuje z budżetu gminy zwrot kosztów podróży służbowych oraz diet.

PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 47

Pracownikami samorządowymi i zatrudnionymi w urzedzie są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie :

1) wyboru :
   a) burmistrz,
   b) zastępca burmistrza,

2) mianowania :
   a) kierownicy referatów,
   b) samodzielne stanowiska pracy wyodrębnione w rEgulaminie Organizacyjnym urzędu,

3) powołania :
   a) sekretarz gminy,

b) skarbnik gminy,

c) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,

4) umowy o pracę - pozostali pracownicy.

§ 48

1. Umowę o pracę z pracownikami zatrudnionymi na podstawie wyboru zawiera przewodniczący rady.
2. Wynagrodzenie burmistrza i jego zastępcy ustala rada.
3. Mianowania oraz zawarcia umowy o pracę z pozostałymi pracownikami samorządowymi dokonuje burmistrz.
4. Burmistrz zawiera umowę o pracę z pracownikami powołanymi przez radę i ustala dla nich wynagrodzenie.

GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 49

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu gminy.
2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami zarząd przedkłada radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
3. Budżet powinien być uchwalony najpóźniej do 31 marca roku budżetowego.
4. Za prawidłowe wykonanie budżetu odpowiada zarząd.
5. Gospodarka finansowa jest jawna. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w sposób przyjęty w gminie.

§ 50

Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych, które zarząd obowiązany jest przedstawić radzie wraz z projektem budżetu określa odrębna uchwała rady.

CZĘŚĆ II

REGULAMIN RADY MIASTA I GMINY TARNOGRÓD

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 51

1. Rada działa na sesjach przy pomocy komisji i zarządu.
2. Zarząd i komisje rady działają pod kontrolą rady, której składają sprawozdania ze swej działalności.

SESJE RADY

§ 52

Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych w wykonaniu i na podstawie ustaw.

§ 53

1. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonania zadań rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi mogą być także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie przewidzianym w § 7 Regulaminu.

§ 54

Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane bez względu na plan pracy rady na wniosek zarządu lub 1/4 ustawowego składu rady.

§ 55

1. W okresie 3 miesięcy od rozpoczęcia kadencji, rada na wniosek przewodniczącego rady, określa uchwałą główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań rady.
2. Na ostatniej sesji w roku, rada na wniosek przewodniczącego rady uchwala ramowy plan pracy i sposoby jego realizacji w następnym roku.
3. Rada w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień planów pracy wskazanych w ust.1 i 2.

PRZYGOTOWANIE SESJI

§ 56

1. Sesje przygotowuje i zwołuje przewodniczący rady proponując projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
2. O terminie i miejscu obrad rady powiadamia sie jej członków najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.
3. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad, przy czym zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 przed sesją.
4. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust.2 i 3 rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.
5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób uznany przez przewodniczącego rady.
6. Nadzwyczajną sesję rady zwołać można nadto Sejmik Samorządowy, a w okresie między sesjami Sejmiku jego Prezydium w trybie art.77 ust.1 pkt 4 ustawy o samorządzie terytorialnym według zasad określonych w regulaminie Sejmiku Samorządowego.

§ 57

Przed każdą sesją przewodniczący rady w uzgodnieniu z burmistrzem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

§ 58

Zarząd obowiązany jest udzielić radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu do odbycia sesji.

OBRADY

§ 59

1. Sesje rady są jawne.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 60

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej, jawność sesji lub jej część zostaje wyłączona i rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji, w myśl § 57 Statutu, mogą być obecni na sesji.
2. Poza przypadkiem określonym w ust.1 na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności gminy lub poszczególnych obywateli cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 61

1. Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy składu rady (quorum), chyba że ustawa o samorządzie terytorialnym lub inny przepis szczególny stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 62

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek przewodniczącego obrad bądź radnych, można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust.1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie lub rozstrzyganie spraw.

§ 63

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 64

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka obrady przewodniczący rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach jeden z wiceprzewodniczących.

§ 65

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły "otwieram ... sesję Rady Miasta i Gminy".
2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 63 Statutu.

§ 66

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad rady.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, burmistrz lub jego zastępca.
3. Porządek obrad winien przewidywać przyjęcie przez radę protokółu z porzedniej sesji, który winien być udostępniony radnym do osobistego zapoznania się przed terminem obrad.
4. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust.1 i 3 rada przyjmuje porządek obrad sesji.

§ 67

1. W porządku obrad każdej sesji przewiduje się zgłaszanie interpelacji przez radnych.
2. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym winne one być sformułowane jasno i zwięźle.
3. Odpowiedzi na interpelacje udziela burmistrz lub jego zastępca bądź wyznaczony przez burmistrza pracownik urzędu.
   W przypadku niemożności udzielenia odpowiedzi na sesji, odpowiedź winna być udzielona nie później niż w ciągu 30 dni.
4. Interpelacje mogą być złożone na piśmie w czasie sesji lub jeszcze przed jej rozpoczęciem na ręce przewodniczącego rady.

5. Na wniosek radnego, rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad sesji.

§ 68

1. Porządek obrad zwyczajnej sesji rady winien obejmować sprawozdanie zarządu z wykonania uchwał rady.
2. Sprawozdanie składa burmistrz lub wyznaczony przez zarząd członek zarządu, a w przypadku sprawozdania komisji rady, przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisje sprawozdawca.

§ 69

1. Przewodniczący obrad prowadzi je według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów, w uzasadnionych wypadkach może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, może także w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.

§ 70

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle.
4. Postanowienia ust.2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesje i publiczości.

§ 71

1. Na wniosek radnego przewodniczący przyjmuje do protokółu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie radę.
2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności :
- stwierdzenia quorum,
- zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- przeliczenia głosów,
- w sprawie przestrzegania regulaminu obrad.
3. Wnioski formalne przewodniczący poddaje pod głosowanie członkom rady, po dopuszczeniu w dyskusji dwóch głosu "za" i dwóch głosu "przeciwko" wnioskowi, po czym rozstrzyga się sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów.

§ 72

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności, po uprzednim uzyskaniu zgody rady, przy czym przepis § 70 stosuje się odpowiednio.
2. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 73

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę "zamykam sesję ... Rady Miasta i Gminy".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust.2 dotyczy także sesji, która odbjęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 74

1. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez przewodniczącego obrad rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.
2. Uchwalenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej w tym samym trybie.

§ 75

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe danego miejsca.

§ 76

1. Pracownik urzędu z każdej sesji sporządza protokół obrad, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.
2. Przebieg sesji można nagrywać na taśmię magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały w trybie § 66 ust.3 Statutu.
3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez radę uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego.
4. Odpis protokółu z kopiami uchwał doręcza się najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji zarządowi, a wyciągi z protokółu tym jednostkom organizacyjnym, które są nimi zainteresowane lub zobowiązane do określonych działań.

7. Jeżeli wniosek wskazany w ust.6 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do rady.

§ 77

Obsługę sesji (protokołowanie, wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp) sprawuje wyznaczony przez burmistrza pracownik urzędu.

§ 78

1. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
   a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego obrad i protokolanta,
   b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
   c) nazwiska i imona nieobecnych członków rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
   d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
   e) uchwalony porządek obrad,
   f) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
   g) przebieg głosowania, z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw", "wstrzymujących się",
   h) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
   i) podpis przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.
2. Protpkoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

UCHWAŁY

§ 79

Sprawy rozpatrywane na sesjach rada rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, odnotowanych w protokóle sesji.

§ 80

Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, chyba, że inny tryb przewidują przepisy ustaw.

§ 81

Inicjatywę uchwałodawczą posiadają radni oraz członkowie zarządu.

§ 82

1. Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą tereść i zawierać przede wszystkim:
   a) datę i tytuł,
   b) podstawę prawną lub faktyczną,
   c) dokładną merytoryczną treść uchwały,
   d) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
   e) termin wejścia w życie uchwały i ewentualny czas jej obowiązania,
   f) nadto inne elementy w razie konieczności, np. opisową treść wstępną, wskazanie adresów, zawieszenie wykonania, uzasadnienie itp.

§ 83

1. Uchwałę rady podpisuje przewodniczący obrad.

§ 84

Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi) kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 85

1. Oryginały uchwał rady ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami z sesji.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

§ 86

Burmistrz przedkłada Wojewodzie uchwały rady w ciągu siedmiu dni od daty ich podjęcia.

§ 87

Burmistrz przedstawia właściwej Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwałę budżetową oraz uchwałę o nieudzieleniu zarządowi absolutorium w terminie 7 dni od ich podjęcia.

KOMISJE RADY

§ 88

1. Komisje rady podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością rady, które służą wykonaniu jej zadań.
2. Komisje stałe rady pracują według planu pracy, który przedstawiają radzie do zatwierdzenia na początku każdego roku kalendarzowego .

§ 89

1. Komisje rady mogą odbywać wspólne posiedzenie.
2. Komisje rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych rad gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi, działającymi na obszarze na obszarze gminy.
3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków.
4. Przewodniczący rady w każdym czasie może polecić zwołanie posiedzenia komisji i złożenia radzie sprawozdania z działania.

§ 90

1. Na pierwszym posiedzeniu komisja wybiera przewodniczącego i jego zastępcą.

2. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub jego zastępca.

3. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.

4. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej rady określa Regulamin.

5. Zasady działania pozostałych komisji rady ustalają komisje we własnym zakresie w porozumieniu z przewodniczącym rady.

§ 91

1. Przewodniczący stałych komisji co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Postanowienia ust.1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji i zespołów powoływanych przez radę.

§ 92

1. Opinie i wnioski komisje uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

2. W przypadku równej ilości głosów "za" i "przeciw" decyduje głos przewodniczącego komisji.

RADNI

§ 93

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach rady i jej organów oraz innych instytucjach samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez:
- informowanie wyborców o stanie gminy,
- konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady rady,
- propagowanie zamierzeń i dokonań rady,
- informowanie mieszkańców o swojej działalności w radzie,
- przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców gminy.

3. Radny, który jest delegatem do Sejmiku Samorządowego obowiązany jest składać radzie sprawozdanie z działalności Sejmiku.

§ 94

1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji rady lub posiedzeń i innych prac komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.

2. Radni mają prawo podejmować inicjatywę i składać wnioski w instytucjach, które wnioski te dotyczą.

3. Radni mają prawo kierować do zarządu interpelacje we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.

§ 95

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu siedmiu dni od daty odbywania się sesji lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji.

§ 96

1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż dwa razy w roku.

2. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski.

3. Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować Obywateli gminy w siedzibie urzędu w sprawach dotyczących gminy i jej mieszkańców.

§ 97

1. Radni ponoszą przed radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki pracy w radzie.

2. Przewodniczący rady dokonuje okresowych ocen udziału radnych w pracach rady, a w uzasadnionych wypadkach zwraca uwagę radnym na niedociągnięcia lub uchybienia w ich pracy.

§ 98

Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 99

1. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody rady.

2. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy rada może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

3. Komisja lub zespół powołany w trybie ust.1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu rady.

4. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust.1 rada winna wysłuchać radnego.

5. Uchwały w przedmiocie wskazanym w ust.1 zapadają zwykłą większością głosów.

§ 100

Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art.25 ust.3 ustawy o samorządzie terytorialnym jest zawiadomie-

nie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez przewodniczącego rady.

§ 101

1. Zarząd wystawia radnym dokument podpisany przez przewodniczącego rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

2. Zarząd udziela radnym pomocy w realizowaniu ich usprawnień i pomaga w wykonaniu ich obowiązków.

3. Radni magą zwracać się bezpośrednio do sesji rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§ 102

1. Do członków komisji stałych oraz członków komisji doraźnych powoływanych przez radę spoza grona radnych stosuje się odpowiednio art. 25 ust. 4 ustawy o samorządzie terytorialnym.

2. Przewodniczący rady ustali i wyda osobom wskazanym w ust.1 stosowne dokumenty stwierdzające ich udział w pracach rady.

TRYB GŁOSOWANIA

§ 103

1. Głosowania jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad, przeliczając głosy oddane "za", "przeciw" i "wstrzymujące się" sumując je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokóle.

3. Do przeliczania głosów przewodniczący może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 104

1. Głosowania tajne stosuje się w szczególności:

a) wyboru i odwołania przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady,

b) wyboru i odwołania burmistrza,

c) wyboru i odwołania zastępcy burmistrza oraz pozostałych członków zarządu,

d) wyboru delegata do Sejmiku Samorządowego.

2. Głosowanie tajne stosuje się także w innych przypadkach, gdy wymaga tego ustawa.

3. Głosowanie tajne należy przeprowadzić na wniosek radnego przyjęty w jawnym głosowaniu.

4. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.

5. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

6. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

7. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytując protokół, podając wynik głosowania.

8. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokółu obrad sesji.

§ 105

1. Przewodniczący obrad przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osob, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydować i zarzadza wybory.

ROZPATRYWANIE SPRAWOZDAŃ Z WYKONANIA BUDŻETU

§ 106

1. Zarząd przedkłada radzie do rozpatrzenia sprawozdanie z wykonania budżetu, w terminie do końca marca roku nastepnego, po roku którego dotyczy sprawozdanie.

2. Przedłożone sprawozdanie opiniuje Komisja Rewizyjna i występuje z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia lub nieudzialania absolutorium dla zarządu.

3. Wniosek komisji w sprawie absolutorium dla zarządu podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

4. Po wysłuchaniu sprawozdania zarządu, wniosku i opinii, o których mowa w pkt. 2 i 3, przeprowadzeniu dyskusji, rada podejmuje uchwałę w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium dla zarządu.

§ 107

Uchwała rady w sprawie nieudzielenia zarzadowi absolutorium jest równoważna ze złożeniem wniosku o odwołaniu zarządu chyba, że po zakończeniu roku budżetowego zarząd został odwołany z innej przyczyny.

WSPÓLNE SESJE RAD GMIN

§ 108

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólną sesją organizują przewodniczący zainteresowanych rad gmin.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub wiceprzewodniczący wszystkich rad gmin.

§ 109

1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady gminy.

2. W drodze głosowania przewodniczący rad gmin uczestniczących we wspólnej sesji, wybierają przewodniczącego sesji.

3. Koszty wspólne ponoszą równomiernie rady gmin, biorące udział we wspólnej sesji, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

4. Przebieg wspolnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

CZĘŚĆ III

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIASTA I GMINY TARNOGRÓD

§ 110

Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym, Statutu Miasta i Gminy Tarnogród oraz niniejszego Regulaminu

§ 111

Komisja podlega wyłącznie radzie i działa w jej imieniu.

§ 112

Komisja wykonuje zadania określone w § 20 statutu.

§ 113

1. Komisja pracuje według planów pracy, które przedstawia do akceptacji na poczatku każdego roku kalendarzowego.

2. Rada może zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.

3. Rada zlecając komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 114

1. Do kierowanie pracą komisji, członkowie wybierają przewodniczącego i jego zastępcę.

2. Przewodniczący Komisji:
   1) organizuje pracę Komisji,
   2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami Komisji,
   3) sklada radzie sprawozdania z działalności Komisji.

§ 115

Członkowie Komisji zobowiązani są do:
1) przestrzegania regulaminu Komisji,
2) aktywnego uczestnictwa w pracach Komisji.

§ 116

1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji.

2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać Komisję na pisemny wniosek ogólnej liczby członków Komisji.

3. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące czlonkami Komisji, zaproszone na posiedzenie.

4. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.

5. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu Komisji.

6. Uchwała (rozstrzygnięcie) podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji.

7. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji.

§ 117

1. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane radzie.

2. Komisja przynajmniej raz w roku składa radzie pisemne sprawozdanie ze swojej działalności.

§ 118

Komisja współpracuje z innymi komisjami rady.

§ 119

1. Podstawową formą działania Komisji są kontrole.

2. Przedmiotem kontroli jest działalność zarządu oraz jednostek organizacyjnych gminy w zakresie:
- gospodarki finansowo-ekonomicznej,
- gospodarowanie mieniem komunalnym,
- przestrzegania i realizacji postanowień Statutu gminy, uchwał Rady Gminy oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,
- realizacja bieżących zadań gminy.

§ 120

Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o nastepujące kryteria:

a) legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami rady),

b) gospodarności,

c) rzetelności (badanie czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy, solidny).

§ 121

Przewodniczący Komisji zawiadamia burmistrza (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 3 dni przed terminem kontroli.

§ 122

1. Kontrolę przeprowadza Komisja lub wyłoniony z członków Komisji zespół kontrolny liczący 3 członków.
2. Członkowie Komisji (zespołu kontrolnego) działają na podstawie imiennego upowaznienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez przewodniczącego rady.
3. W upowaznieniu winno być wyszczególnione:
   - termin,
   - przedmiot,
   - zakres przeprowadzonej kontroli.

§ 123

Komisja (zespół kontrolny) uprawniony jest do:

1) wstępu do pomieszczeń oraz innych objektów jednostki kontrolowanej,
2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
4) powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 124

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych komisja (zespół kontrolny) jest zobowiązany do przestrzegania:
   - przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
   - przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicą państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.
3. Działalność komisji (zespołu kontrolnego) nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 125

Zadaniem komisji (zespołu kontrolnego) jest:
- rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnyc za ich powstanie,
- wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 126

1. Z przebiegu kontroli komisja (zespół) sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji (zespołu kontrolnego) oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. W protokóle ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.
3. Protokół powinien ponadto zawierać:
   - nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika jednostki,
   - imiona i nazwiska osób kontrolujących,
   - określenie zakresu przedmiotu kontroli,
   - czas trwania kontroli,
   - wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
   - ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
   - wykaz załączników.
4. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarzach otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej. Drugi przewodniczący Rady Gminy. Trzeci egzemplarz pozostaje w aktach komisji.

§ 127

Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli, komisja przedkłada przewodniczącemu rady projekt zaleceń pokontrolnych zawierający wnioski i uwagi w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

§ 128

Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić komisję i przewodniczącego rady o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków.

§ 129

Obsługę techniczno-biurową komisji peowadzi wyznaczony pracownik urzędu.

CZĘŚĆ IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 130

1. Przepisy gminne ogłaszane są przez rozplakatowane obwieszczeń w miejscach publicznych oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.

2. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu.

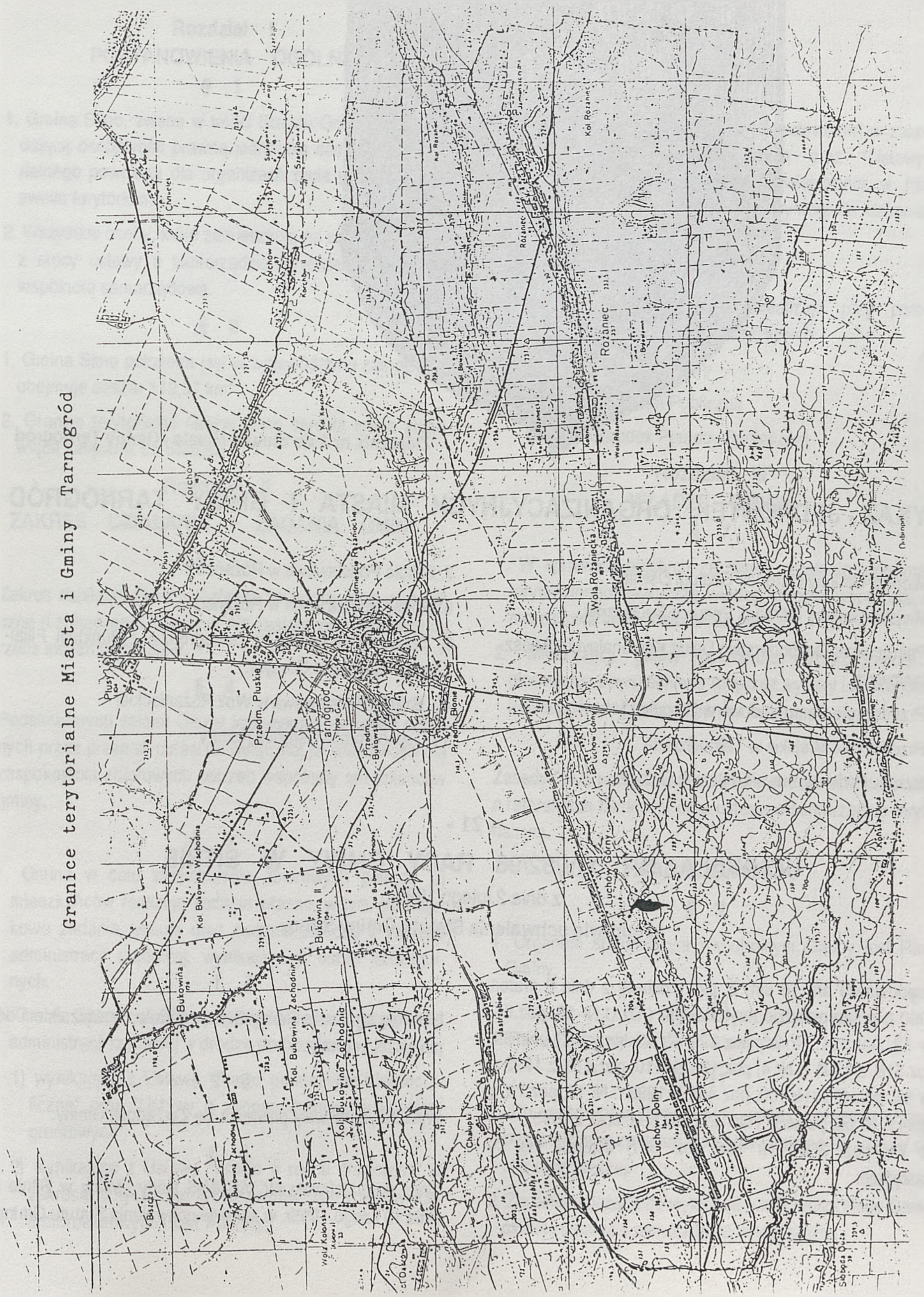
§ 131

Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

Załączniki:

1. Mapa terenowa Miasta i Gminy Tarnogród.
2. Wzór herbu Miasta Tarnogród.
3. Wykaz jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Tarnogród.

Załącznik nr 1 do Statutu Miasta i Gminy Tarnogród



Załącznik nr 2 do Statutu Miasta i Gminy Tarnogród

WZÓR HERBU MIASTA TARNOGRÓD



Załącznik nr 3 do Statutu Miasta i Gminy Tarnogród

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH MIASTA I GMINY TARNOGRÓD

1. Miejsko-Gminny Ośrodek Obsługi Oświaty
2. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
3. Pomocnicze Gospodarstwo Usług Komunalnych i Mieszkaniowych
4. Przedszkole Samorządowe w Różańcu I
5. Przedszkole Miejskie w Tarnogrodzie
6. Szkoła Podstawowa w Luchowie Dolnym
7. Szkoła Podstawowa w Różańcu I
8. Szkoła Podstawowa w Różąńcu II
9. Szkoła Podstawowa w Tarnogrodzie z Punktem Filialnym w Luchowie Górnym.
10. Szkoła Podstawowa w Woli Różanieckiej
11. Tarnogrodzki Ośrodek Kultury

- 21 -

UCHWAŁA NR XIV/82/96 RADY GMINY W SITNIE

z dnia 2 lutego 1996r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sitno.

Napodstawie art. 18 ust. 2, pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U.Nr 16, poz.95, Nr 32, poz.191, Nr 34, poz.199, Nr 43, poz. 253 i Nr 89, poz.518, z 1991 r. Nr 4, poz.18 i Nr 110, poz.473, z 1992 r. Nr 85, poz.428 i Nr 100, poz.499, z 1993 r. Nr 17, poz.78, z 1994 r. Nr 86, poz.397 i Nr 122, poz.593, oraz z 1995 r. Nr 74, poz. 368 i Nr 124, poz. 601) uchwala się, co następuje:

§ 1

Uchwala się Statut Gminy Sitno, zgodnie z załącznikiem do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 3

Traci moc Uchwała Nr VII/38/95 Rady Gminy w Sitnie z dnia 10 lutego 1995r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy.

§ 4

Uchwała podlega wyłożeniu do wglądu w Urzędzie Gminy w Sitnie w okresie od dnia 2 lutego 1996 r. do 18 listopada 1996 r. i wchodzi w życie z dniem 19 lutego 1996 r.

Przewodniczący Rady Gminy : Alfred Gierszon

Załącznik do uchwaly Nr XIV/82/96 Rady Gminy w Sitnie

STATUT GMINY SITNO

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Gmina Sitno, zwana w treści Statutu Gminą jest posiadającą osobowośc prawną jednostką samorządu terytorialnego powolaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie terytorialnym stanowią wspólnotą samorządową.

§ 2

1. Gmina Sitno położona jest w województwie zamojskim i obejmuje obszar 112,07 km^2.

2. Granice terytorialne Gminy Sitno określa mapa stanowiąca załącznik do Statutu.

Rozdział II
ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

§ 3

Zakres działania Gminy obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znhaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 4

Podstawowymi celami Gminy jest wykonanie zadań oddanych przez przepisy ustaw do wyłącznej jej właściwości dla zaspokojenia zbiorowych potrzeb wspólnoty mieszkanców gminy.

§ 5

1. Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje zadania własne, w tym obowiązkowe zadania własne oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, wynikające z ustaw szczególnych.

2. Gmina Sitno realizuje następujące zadania przyjęte od administracji rządowej w drodze porozumień:

1) wynikające z Ustawy "Prawo geodezyjne i kartograficzne" oraz "Ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych",

2) wynikające z Ustawy "Prawo o ruchu drogowym" w zakresie dotyczącym motorowerów, kart rowerowych, motorowerowych i kart woźnicy,

3) wynikające z Ustawy "Prawo budowlane" w zakresie budownictwa osób fizycznych oraz "Ustawy o własności lokali" w kwestii stwierdzenia w formie zaświadczeń, iż lokal spełnia wymogi do uznania go za samodzielny lokal mieszkalny.

§ 6

Swoje zadania Gmina Sitno realizuje przy pomocy następujących jednostek organizacyjnych:

- Gminny Ośrodek Kultury
- Gminna Biblioteka Publiczna
- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

Rozdział III
WŁADZE GMINY

§ 7

1. W sprawach objętych zakresem dzialania samorządu terytorialnego najwyższą władzę stanowi wspólnota samorządowa mieszkańcow Gminy.

2. Mieszkańcy gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów Gminy.

§ 8

Zasady i tryb przeprowadzania referendum określa ustawa o referendum Gminnym oraz ustawa o samorządzie terytorialnym.

RADA GMINY

§ 9

1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Gminy.

§ 10

1. Rada Gminy składa się z 18 radnych.

§ 11

1. Do właściwości Rady Gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie dzialania Gminy o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Zadania należące do wyłącznej właściwości Rady Gminy okresla ustawa o samorządzie terytorialnym.

§ 12

1. Rada Gminy wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady i 1 Wiceprzewodniczącego.

§ 13

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący:
   1) zwołuje sesje Rady,
   2) przewodniczy obradom,
   3) sprawuje policję sesyjną,
   4) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady,
   5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
   6) podpisuje uchwały,
   7) koordynuje prace komisji rady.

§ 14

Rada Gminy działa na sesjach.

Sesje Rady Gminy są jawne.

Informacje o miejscu i terminie oraz problematyce obrad podaje się do wiadomości mieszkańców Gminy na 3 dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 15

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej, jawność sesji lub jej czynności zostają wyłączone i Rada Gminy obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału sesji mogą być obecne na sesji.
2. Poza przypadkiem określonym w pkt 1 na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji Rada Gminy może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności Gminy lub poszczególnych obywateli, cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 16

1. Sesje Rady Gminy mają charakter sesji zwyczajnych i nadzwyczajnych.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczane w planie pracy Rady Gminy, a także sesje nieprzewidziane w planie ale zwolane w zwykłym trybie.
3. Sesjami nadzwyczajnymi są sesje zwołane bez względu na plan pracy Rady na wniosek Zarządu Gminy lub 1/4 ustawowego skladu Rady Gminy, a także sesje zwolane przez Zamojski Sejmik Samorządowy.

§ 17

1. W okresie 3 miesięcy od rozpoczęcia kadencji, Rada Gminy na wniosek Przewodniczącego Rady, określa uchwałą główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań Rady.
2. Na ostatniej sesji w roku, Rada Gminy na wniosek Przeowdniczącego uchwala ramowy plan pracy na rok następny i sposoby jego realizacji.
3. Rada Gminy w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień planów pracy wskazanych w ust. 1 i 2.

§ 18

1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady Gminy, proponując porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
2. O terminie i miejscu obrad Rady Gminy powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.
3. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć projekty uchwal i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad, przy czym zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
4. Porządek obrad powinien przewidywać w szczególności:
   1) przyjęcie przez Radę Gminy protokółu z poprzedniej sesji,
   2) dyskusję nad projktami uchwał,
   3) sprawozdanie Zarządu Gminy z dzialalności międzysesyjnej,
   4) zgłaszanie interpelacji przez radnych.
5. Rada Gminy może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczeniu nowego terminu w razie niedotrzymania terminu, o któtych mowa w ust. 2 i 3 . Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.
6. Listę osob zaproszonych na sesję Przewodniczący Rady Gminy ustala w uzgodnieniu z Wójtem Gminy.

§ 19

Obsługę organizacyjną i kancelaryjną sesji Rady Gminy sprawuje Urząd Gminy w Sitnie.

§ 20

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek przewodniczącego obrad Rady Gminy bądź radnych, Rada może postanowić o kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.
2. I tryb przeiwdziany w ust. 1 stosuje się w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerenia, potrzebę uzyskania dod0atkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie Gminy właściwe obradowanie lub ro9zstrzygnięcie spraw.

§ 21

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji.

2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia lub należytego usprawiedliwienia opuścili obrady odnotowuje się w protokóle.

3. Radni, ktorzy doprowadzili do sytuacji wskazanej w pkt 1 ponoszą solidarnie odpowiedzialność za koszty przerwanej sesji.

§ 22

Sesję otwiera i prowadzi oraz zamyka Przewodniczący Rady Gminy a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach - Wiceprzewodniczący zas w przypadku, gdy okoliczności wskazane wyżej dotyczą Przeowdniczącego i Wiceprzewodniczącego Rada może postanowić, że obradom na sesji przewodniczyć może do czasu przybycia na sesję Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady, radny wybrany w głosowaniu.

§ 23

1. Otawarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły "Otwieram sesję Rady Gminy w Sitnie"

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady Gminy stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność sesji, a w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 20 Statutu.

§ 24

1. Zgłaszanie interpelacji przez radnych odbywa się w następującym trybie:

1) interpelacje sklada się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym winne one być sformułowane jasno i zwięźle,

2) w miarę możliwości Wójt lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi na interpelacje w czasie obrad sesji, a w przypadku braku możliwości najpóźniej w terminie 14 dni,

3) interpelacje mogą być złożone na piśmie na ręce przeowdniczącego obrad w czasie sesji lub jeszcze przed jej rozpoczęciem, bądź ustnie na sesji,

4) na wniosek radnego Rada Gminy może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porzadku obrad.

2. Sprawozdanie Zarządu Gminy z działalności międzysesyjnej oraz wykonanie uchwał Rady Gminy sklada Wójt.

§ 25

1. Przewodniczący obrad prowadzi je według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów, w uzasadnionych przypadkach może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, może także w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.

§ 26

1. Przeowdniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, zwlaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący może czynić uwagi radnym a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".

3. Jeżeli temat lub sposob wystąpienia albo zachowania radnego w sposob oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają prowadzenie sesji, Przwodniczący przywołuje radnego "do porzadku" a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle.

4. Postanowienie pkt 2,3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 27

1. Na wniosek radnego Przewodniczący przyjmuje do protokółu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie Radę.

2. Przeowdniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wnioskow natury formalnej, a w szczególności:
- stwierdzenie quorum,
- zdjęcie określonego tematu z porządku obrad,
- zakończenie dyskusji i podjęcie uchwał,
- zamknięcie listy mówców,
- ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów,
- przeliczanie głosów,
- w sprawie przestrzegania regulaminu obrad.

§ 28

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności.

2. Po uprzednim (uprzedzeniu) ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porzadek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 29

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę "zamykam obrady sesji Rady Gminy w Sitnie".

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie pkt 2 dotyczy także sesji, ktora objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 30

1. Przebieg sesji ujmuje się w protokole z obrad sesji. Protokół sporządza pracownik Urzędu Gminy w Sitnie.

2. Do protokółu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę gości zaproszonych, teksty przyjętych przez Radę Gminy uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia osob nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

3. Protokół z sesji Rady Gminy powinien odzwierciedlać w szczególności:

a) numer, datę i miejsce posiedzenia, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywac numery uchwał, nazwisko Przewodniczącego obrad praz protokólanta,

b) stwierdzenia prawomocności posiedzenia,

c) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady Gminy z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,

d) odnotowanie przyjęcia protokółu z poprzedniej sesji,

e) uchwalony porządek obrad,

f) przebieg obrad, a w szególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków a nadto odnotowanie faktów pisemnych wystąpień,

g) przebieg głosowania,

h) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

4. Protokóły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

5. Kopię protokołu z kopiami uchwał doręcza się najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji Zarządowi Gminy.

6. Protokół z sesji wykłada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy w Sitnie oraz na każdej następnej sesji.

7. W trakcie obrad radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokółu, przy czym o ich uwzględnianiu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokólanta.

8. Jeżeli wniosek wskazany w pkt 6 nie będzie uwzględniony wnioskodawca może odwołać się do Rady Gminy.

§ 31

Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada Gminy rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał io charakterze proceduralnym odnotowanych w protokóle sesji.

§ 32

Inicjatywę uchwalodawczą posiada Rada - radni oraz czlonkowie Zarządu Gminy.

§ 33

1. Uchwały Rady Gminy powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:

a) tytuł skladający się z numeru uchwały, oznaczenia Rady Gminy, daty uchwały oraz okreslenia przedmiotu uchwały,

b) podstawę prawną lub faktyczną,

c) dokładną merytoryczną treść uchwały,

d) określenie organu, ktoremu powierza się wykonanie uchwały,

e) termin wejścia w życie uchwały i ewentualne czas jej obowiązywania,

f) nadto inne eklementy w razie konieczności np. opisowa treść wstępna wskazania adresatów, zawieszenie wykonania, uzasadnienia.

§ 34

Uchwałę Rady Gminy podpisuje przewodniczący obrad.

§ 35

Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 36

1. Oryginały uchwał Zarząd Gminy ewidencjonuje w rejestrze uchwal i przechowuje wraz z protokołami sesji.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do ich wiadomości zależnie od ich treści.

§ 37

1. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 38

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przeliczając głosy oddane "za", "przeciw" i "wstrzymujące się" nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole.

3. Do przeliczania głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 39

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostęplowanych pieczęcią Rady Gminy, przy czym każdorazowo Rada ustala sposob głosowania a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.

2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytając kolejno radnych z listy obecności.

3. Po przeliczeniu glosow przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje wynik glosowania.

4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 40

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku do glosowania precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta a wniosek nie budził wątpliwości do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, ktory może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. W przypadku głosowania w sprawie osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatow i zarządza wybory.

§ 41

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, ktora uzyskała większą ilość głosów.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosow oznacza, iż wniosek lub kandydatura przechodzą tylko wtedy, gdy otrzymują 50% + 1 głosow obecnych na sali radnych.

§ 42

Wewnętrznymi pomocniczymi organami Rady Gminy są komisje:

1) Rewizyjna,

2) Rolnictwa,

3) Planu i budżetu,

4) Oświaty, Kultury, Zdrowia i Opieki Socjalnej,

5) doraźne.

§ 43

W czasie trwania kadencji Rada Gminy może powoływać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 44

Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

1) opiniowanie uchwał Rady oraz dokonywanie oceny ich wykonania w zakresie działania komisji,

2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,

3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Przewodniczącego Rady oraz członków komisji,

4) zgłaszanie Radzie Gminy wniosków w sprawach objętych zakresem działania komisji,

5) badanie terminowości załatwiania przez Zarząd i gminne jednostki organizacyjne skarg i wniosków,

6) prowadzenie kontroli w zakresie spraw przypisanych komisji,

7) badanie rzetelności informacji i sprawozdań składanych przez Zarząd i gminne jednostki organizacyjne.

§ 45

komisje dzialają na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji lub jego zastępcą w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.

§ 46

1. Komisje Rady mogą wspólnie odbywać posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami rady innych gmin, zwłaszcza zasiadających, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi, dzialającymi na obszarze Gminy.

3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie Gminy do uchwalania.

§ 47

1. Przewodniczący komisji stałych i doraźnych co najmniej raz w roku przedstawiają na sesji Rady Gminy sprawozdanie z działalności komisji.

§ 48

1. Komisja Rewizyjna jest organem kontrolnym Rady Gminy.

2. W skład komisji wchodzi trzech radnych.

3. Komisja Rewizyjna działa na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego Komisji.

§ 49

1. Radni Rady Gminy mogą tworzyć kluby radnych.

2. Utworzenie klubu może nastąpić po zgłoszeniu uczestnictwa przynajmniej przez 6 radnych. Zgłoszenie uczestnictwa następuje na piśmie.

3. Z inicjatywą utworzenia klubu występuje do radnych grupa założycielska, co najmniej 3 radnych.

4. Przewodniczego klubu wybierają jego członkowie. Przewodniczący reprezentuje klub wobec Rady Gminy oraz innych organów Gminy.

5. O tworzeniu klubu radnych przewodniczący klubu informuje Radę Gminy na pierwszej sesji zwołanej po utworzeniu klubu.

6. Kluby radnych działają na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczących klubów.

§ 50

1. Organem wykonawczym gminy jest Zarząd, składający się z 5 osób.
2. W skład Zarządu wchodzą:
   1) Wójt, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu,
   2) pozostali członkowie Zarządu.

§ 51

Rada Gminy może poprzedzić wybór Wójta postępowaniem konkursowym, przy czym warunki konkursu oraz tryb wyłaniania i przedstawiania Radzie kandydatów określa Rada Gminy w drodze uchwały.

§ 52

Zasady i tryb powoływania Zarządu oraz dokonywania zmian osobowych w składzie Zarządu regulują przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 53

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych nie rzadziej niż raz w miesiącu przez Przewodniczącego Zarządu.
2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt. W przypadku nieobecności Wójta jeden z członków Zarządu.

§ 54

1. Zarząd Gminy podejmuje decyzje w formie uchwał, ktore zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Wójta lub innego członka Zarządu.

Rozdział IV
ZASADY TWORZENIA, ZNOSZENIA I PODZIAŁU SOŁECTW

§ 55

1. Rada Gminy tworzy w drodze uchwały jednostki pomocnicze (sołectaw) po uprzednim przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

§ 56

Sołectwa tworzy się odrębnie dla każdej wsi leżącej na terenie Gminy.

§ 57

1. Podzial solectwa może nastąpić z inicjatywy zgłoszonej co najmniej przez 1/3 liczby jego pełnoletnim mieszkańców.
2. Rada Gminy podejmuje uchwałę o podziale dotychczasowego sołectwa i utworzeniu w wyniku podziału nowych sołectw, po przeprowadzeniu konsultacji i uzyskaniu pozytywnej opinii zebrania wiejskiego zwoływanego w tym celu.
3. Rada Gminy podejmuje uchwałę o zniesieniu sołectwa w przypadku zaniku naturalnych uwarunkowań przestrzennych, gospodarczych oraz istniejących więzi społecznych, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkancami sołectw.
4. Łączenie sołectw może nastąpić po uzyskaniu pozytywnej opinii co najmniej 1/2 liczby pełnoletnich mieszkańców tych sołectw.

§ 58

1. Sołectwa prowadzą gospodarką finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Gromadzenie i wydatkowanie środków finansowych sołectwa odbywa się za pośrednictwem rachunku bankowego Gminy.
3. Czynności związane z dysponowaniem środkami finansowymi sołectwa wymagają zgody Skarbnika Gminy.
4. Środki finansowe solectwa, pochodzące z budżetu Gminy, mogą być przeznaczone (wykorzystywane) tylko na cele sołectwa określane w rocznym planie rzeczowo-finansowym sołectwa.
5. Nadzor nad działalnością finansową solectwa jest sprawowany Przez Radę Gminy, Komisję Rewizyjną i Skarbnika Gminy.

Rozdział V
PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 59

Pracownikami samorządowymi są osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy na podstawie:

1) wyboru - wójt,
2) powołania-Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy, Kierownik USC i Z-ca Kierownika USC,
3) mianowania-kierownicy referatów,
4) umowy o pracę-pozostali pracownicy.

§ 60

1. Ustalenia warunków pracy i płacy dla Wójta dokonuje Rada Gminy w drodze uchwały.
2. Ustalenia warunków pracy i płacy dla Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy dokonuje Wójt.
3. Mianowania oraz zawarcia umowy o pracę z pozostałymi praxcownikami samorządowymi dokonuje Wójt.

Rozdział VI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 61

1. Przepisy gminne ogłaszane są przez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

2. Jeżeli ustawa szczególna tak stanowi to przepisy gminne podlegają ogłoszeniu również w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

§ 62

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustaw:

- ustawa z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z późn. zm.)
- ustawa z dnia 22 marca 1990 r o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 124 z późn. zm.)
- ustawa z 10 maja 1990 r - Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32, poz. 190 z późn. zm.)

§ 63

1. Statut wchodzi w życie z dniem 19 lutego 1996 r.
2. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

UCHWAŁA Nr XVI/94/96 RADY GMINY W SITNIE

z dnia 29 kwietnia 1996 r.

w sprawie zmian w statucie Gminy Sitno.

Na podstawie art.18, ust.2, pkt1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz.95, Nr 32, poz. 191, Nr 34, poz. 199, Nr 43, poz. 253 i Nr 89, poz. 518, z 1991 r. Nr 4, poz. 18, i Nr 110, poz. 473, z 1992 r. Nr 85, poz. 428 i Nr 100, poz. 499, z 1993 r. Nr 17, poz. 78, z 1994 r. Nr. 86, poz. 397 i Nr 122, poz. 593 oraz z 1995 r. Nr 74, poz. 368 i Nr 124, poz. 601)- uchwala się, co następuje;

§ 1

W Statucie Gminy Sitno, stanowiącym załącznik do uchwały Nr XIV/82/96 Rady Gminy w Sitnie z dnia 2 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sitno wprowadza się następujące zmiany:

1. § 6 otrzymuje brzmienie:

" § 6. Swoje zadania Gmina Sitno realizuje przy pomocy następujących jednostek organizacyjnych:
- Gminny Ośrodek Kultury,
- Gminna Biblioteka Publiczna,
- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
- Gminny Ośrodek Oświaty,"

2. § 22 otrzymuje brzmienie:

" § 22. Sesję otwiera, prowadzi oraz zamyka Przewodniczący Rady Gminy. W przypadku jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go i prowadzenia sesji - czynności powyższe wykonuje Wiceprzewodniczący Rady Gminy."

3. § 41 skreśla się oznaczenie ustępu 1. oraz ustępu 2.

4. § 48 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

" 3. Określa się następujące zasady i tryb działania komisji Rawizyjnej:

1) Komisja Rawizyjna działa na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego Komisji przynajmniej raz na kwartał,

2) Posiedzenia Komisji Rawizyjnej otwiera i prowadzi przewodniczący Komisji,

3) Obsługę techniczno-kancelaryjną Komisji sprawuje Urząd Gminy w Sitnie."

5. W § 48 dodaje się ust. 4 i 5 w brzmieniu:

4) Posiedzenia Komisji mogą odbywać się, gdy uczestniczy w nich co najmniej połowa ogólnego składu Komisji,

- Rozstrzygnięcia podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów,
- Komisja składa Radzie Gminy sprawozdanie ze swej działalności w okresach półrocznych,

5) Podstawą działalnością Komisji są kontrole.
Do trybu kontroli przeprowadzanych przez Komisję Rewizyjną stosowane są przepisy o postępowaniu kontrolnym w administracji państwowej,

6. W § 50 ust.2 otrzymuje brzmienie:

"2. W skład Zarządu wchodzą:

1) Wójt, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu,

2) Wiceprzewodniczący Zarządu,

3) pozostali członkowie Zarządu,

7. W 54 skreśla się ust. 2.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 3

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

§ 4

Uchwala podlega ogłoszeniu przez wywieszanie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Sitnie i wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Gminy : Alfred Gierszon

WYDAWCA : WOJEWODA ZAMOJSKI

Redakcja : Urząd Wojewódzki w Zamościu; Wydział Organizacji i Nadzoru; 22 - 400 Zamość, ul. Partyzantów 3

Skład i łamanie komputerowe : Ośrodek Informatyki Wojewódzki Bank Danych w Zamościu; 22-400 Zamość; ul.Partyzantów 3

Powielono z polecenia Wojewody Zamojskiego z 27 marca 1997 r. w Zakładzie Obsługi Urzędu Wojewódzkiego w Zamościu

Nakład 150 egz. **ISSN - 0867 - 2989** **Cena: 3,64,- zł**